

# **GUIA PER DIPOSITAR DATASETS**

1. Per dipositar a RODERIC, entra a la url https://roderic.uv.es

Hi ha dues opcions per realitzar el dipòsit:

Fes clic a Inicia sessió, situat a la part superior dreta de la pantalla. S'obrirà un quadre on has d'indicar el teu usuari curt i contrasenya institucionals. Clica a Iniciar sessió (caixa blava).





Per a seleccionar la col·lecció **d'investigació** per dipositar el dataset, escriu, a la caixa de recerca la paraula "dades", i escull l'àrea temàtica en la qual vulguis dipositar-lo.





## Entra a "EL MEU RODERIC"



RODERIC (Repositori d'Objectes Digitals per a l'Ensenyament la Recerca i la Cultura) és el repositori institucional de la Universitat de València, gestionat pel **Servei de Biblioteques i Documentació**, que dona accés i difusió a la producció digital de la Universitat.

Fes clic al botó "+" situat a la dreta de la caixa. Escriu el nom de la col·lecció d'investigació en la qual vols dipositar el document, selecció i s' obrirà el formulari que has d'omplir, igual que hem vist en la primera opció.



Des del MEU RODERIC, també podràs veure els teus enviaments, els documents aprovats (Arxivat) i els documents pendents d'enviar i que pots editar per completar dades o eliminar el registre (Espai de treball).

Quan vulguis reprendre el dipòsit d'un document entra al **MEU RODERIC, Espai de treball,** aquí veuràs tots els teus enviaments, pots "Veure", "Editar" o "Eliminar".

		<b>⊥</b> Arrossegar i solt	tar els seus fitxers ací, o examinar
<b>≡</b> □		Tot RODERIC	Cercar en el repositori Q Cerca
Mostrar Els seus enviaments Els seus enviaments	~	Els seus Mostrant 1 - 10 d	enviaments e 2642
Ítems supervisats Tasques del flux de treb Estat	all +	No hi ha miniatura disponible	Espai de treball fiem Sense títol
Tipus de document	+		
Data de publicació	+		Veure C Editar Esborrar
C Restablir filtres		The second secon	Arxivat Item Educación superior y transformación social. Propuestas internacionales en torno al papel de la universidad en la

ABANS d'iniciar el dipòsit, comprova que el document no està ja al repositori. Si hi ha més d'una autoria, és possible que ho haja dipositat un altre dels autors.

Si es fa una recerca per títol, s'hi ha de posar especial atenció ja que qualsevol diferència amb la manera com puga estar al repositori pot fer que no es recupere i, en succeir això, pot que ho dupliquem. Per aquest motiu es recomana buscar la part



del títol que siga significativa i no continga un caràcter especial (guions, apòstrofes, dos punts...). Evitar posar el subtítol al fer la cerca.

## 2. Metadades

Independentment de l'opció de dipòsit triada i després de seleccionar la col·lecció o àrea de coneixement, s'obrirà el formulari perquè inicies el dipòsit i complimentes les metadades.

NO ESPERES a finalitzar la introducció de tots els camps per guardar les dades, ja que perdràs les dades que has introduït. Segons vas omplint els camps del formulari, punxa periòdicament GUARDAR.

Pujar arxius		0 ^
Ací trobarà tots els ar	xius que es troben actualment en l'item. Pot actualitzar les metadades del fitxer i les condicions d'ac	cés i incloure fitxers addicionals simplement arrossegant-i-soltant en qualsevol instant en la pàgină
No hi ha miniatura disponible	Guía Docencia.pdf (1.27 MB) Guía Docencia.pdf	🛓 🗹 🧰
Tescarte		🛛 Guardet 🔒 Guardar Der a més endavant + Depositar

Emplena el formulari llegint amb atenció la informació que es demana a cada camp. Aquesta tasca és molt important, ja que, del detall de la informació (metadades) que s'incorpore durant el procés de dipòsit dependrà la futura recuperació del treball. Els camps que porten asterisc són obligatoris, la resta són opcionals.

**No escrigues tot en majúscules**. Utilitza les majúscules d'acord amb les normes d'ortografia (**només a l'inici de frase i noms propis**). No oblides revisar els accents, tant en els autors com en el títol.

## Metadades per emplenar

• Tipus de document\*

Una volta seleccionat el tipus de document que vas dipositar, apareixerà un formulari amb els diferents camps que has d'omplir. És molt important seleccionar correctament el tipus de document, ja que els camps poden variar segons la tipologia documental.



Tipus de document \*

	dataset
	llibre
Ĩ	capítol de llibre
	contribució a congrés
$\leq$	dataset
	article de revista

## • <u>Cobertura espacial</u>

Fa referència al lloc de recollida de les dades o al lloc a què fan referència les dades. Si hi ha més d'un lloc, clicar en **+ Afegir més**.

#### Període temporal

Fa referència al període que cobreix el dataset o al període de recollida de dades. No confondre amb la data de creació o difusió de les dades. Ex.: 2017-2020

#### • <u>Títol\*</u>

Introdueix el títol complet de les dades o conjunt de dades en minúscula, respectant les normes d'ortografia. Majúscula només a l'inici de frase i noms propis. **No posar punt al final del títol.** 

Si hi ha subtítol, ha d'anar precedit de dos punts. Si la paraula dataset no està inclosa en el títol cal afegir-la entre corxets al final del títol

Ex.: Legitimacy of existence. Keys to survival of microenterprises [Dataset] Dataset of Open Array Loci for genotyping Abies nebrodensis

Quan el títol compte amb caràcters no representats per l'alfabet, podem copiar o indicar entre corxets el símbol que apareix a l' original.

#### • <u>Títol alternatiu</u>

Aquesta metadada recull, si apareix en el document, el títol en un altre idioma. No posar punt al final del títol.

## <u>Autoria</u>\*

Recull el nom dels investigadors involucrats en la producció de les dades, o els autors/es de la publicació, en ordre de prioritat. Un autor per casella, amb la firma habitual que



utilitzes en les teves publicacions. És important comprovar prèviament si l'autor ja és a RODERIC, en aquest cas s'escriurà exactament igual per no generar múltiples variants d'un mateix autor. Per exemple, si ja està com **Bolufer Peruga**, **Mónica** no s'ha d'entrar com **Bolufer**, **Mónica**.

NO OBLIDAR MAI LES TILDES si n'hi ha a la signatura d'autor. Només es posarà en majúscules les **inicials i/o la primera lletra dels cognoms i nom.** 

Si el treball és d'autoria col·lectiva, s'afegeixen les autories en el mateix ordre en què apareixen al document. Si el nombre d'autors és molt elevat (més de 10), podem incloure només l'autor principal i els autors de la Universitat de València. Per afegir autors clicar en **+ Afegir més.** 

#### NO posar mai tot el nom de l'autor en una casella.

Autoria \*

Pedro Bermúdez Girón

Elena Giralte Roldán

introduïsca els nom/s del/s autor/s en ordre de prioritat. És important comprovar prèviament si ja està en el Repositori i en cas afirn núltiples variants. Escriure en majúscules només les inicials i/o la primera lletra dels cognoms i nom.

Una volta introduïdes les autories, pots canviar l'ordre d'aquestes. En situar-te a la part esquerra d'una casella, amb el ratolí, pots pujar o baixar la casella d'autor.

		Autors *
		Autors
		Autors
$\rightarrow$	=	Autors
		Introduisca els autors d'un en un en format 'Cognoms, Nom'. No escriga tot el nom en MAJÚSCULES. Faça clic en 'Afegir més' per cada nou autor que desitge incloure.
		+ Añadir más

## <u>Altres autories</u>

## Departament

S'ha de consignar del desplegable el departament o institut al qual pertany el material. Pot afegir-ne més d'un en **+ Afegir més**.

## • Data de difusió o publicació\*

Indicar només l'any de publicació del dataset. S'entén per publicar posar les dades disponibles a la comunitat investigadora. Si hi ha un període d'embargament cal posar l'any en què s'acaba l'embargament. Si no es pot determinar la data de publicació, cal posar l'any del seu registre en el repositori.



# • Data de creació\*

Recull l' ny de creació del document. No cal indicar dia i mes.

# • Descripció

Introdueix aquella informació important del document que no tinga cabuda en la resta dels camps. Recomanat quan el dataset té una estructura complexa. Es pot utilitzar per a una breu descripció del recurs, informació tècnica, el context en què es va crear el recurs.

## <u>Resum\*</u>

Recull el resum dels objectius i conclusions de la recerca realitzada. Motivació del projecte, metodologia i procés de validació. Pots afegir resums en diversos idiomes amb el botó **+** Afegir més.

## • <u>Contingut</u>

Si el document conté més d'un arxiu se n'ha d'explicar el contingut.

Ex.: Hi ha 6 fitxers: 1 fitxer .pdf que explica com carregar la resta dels fitxers en l'eina SW anomenada VOsviewer, que permet reproduir amb detall les dades utilitzades en la investigació. La resta dels fitxers (4txt i 1 csv) són els fitxers de dades primàries utilitzades.

## • <u>Versió</u>

Pots indicar la versió del dataset que estàs dipositant. Ex.: v. 1 | v. 2022

## • Format del document

Seleccionar del desplegable el format del dataset. És preferible utilitzar formats lliures, no privatius per complir amb els criteris **FAIR**. Es poden afegir més formats en clicar **+** Afegir més.

## <u>Pàgines / Duració / Extensió</u>

Recull informació sobre la mida del recurs: pàgines, durada en minuts, nombre d'imatges, pàgines, etc. Ex.: 120 p. | 25 minuts | 62 imatges

## • Identificadors

Selecciona del desplegable l'identificador o identificadors del dataset (DOI, ISBN, ISSN, ESBN, ESSN)

DOI: ex. 10.1186/s13677-024-00649-1 No posar la cadena completa: https://doi.org/10.1186/s13677-024-00649-1 ISSN/ ESSN: 2192-113X





ISBN/ E-ISBN: 9788491335948

Ľ	aonanoadoro	-
	DOI ¢	Identificadors
	DOI ISSN e-ISSN ISBN e-ISBN e-ISBN	sca la dada corresponent, p. ex. '10.1016/j.snb.2018.03.002' per a DOI, '1975-2006' per a ISSN, '0214-8188' per a e-ISSN, '978843704264X' per a ISBN o

Si el document no posseeix cap identificador associat aquest camp no s' emplena. Si té més d'un identificador afegir-lo clicant en **+ Afegir més**.

## • <u>Referència bibliogràfica</u>

Introdueix la referència bibliogràfica del document. Es recomana utilitzar <u>estils de</u> <u>cita</u> apropiats segons l' àrea de coneixement.

Ex.: Mesquita Joanes, Francesc; Monrós González, Juan S.; Armengol Díaz, Javier; Sasa, Mahmood; Bonilla, Fabián; Rueda, Ricardo (2015). Base de dades de variables geogràfiques i limnològiques de 30 llacunes someres de la costa pacífica de Nicaragua i Costa Rica. Universitat de València. https://hdl.handle.net/10550/48506

Irino, T; Tada, R (2009): Chemical and mineral compositions of sediments from ODP Site 127-797. V. 2.1. Geological Institute, University of Tokyo [dataset] <u>https://doi.org/10.1594/PANGAEA.726855</u>

Si el document que es vol citar té DOI, el <u>DOI Citation Formatter</u> permet, d'una manera senzilla, extreure les metadades de forma automàtica i construir una cita completa en diferents estils i idiomes. També pots utilitzar <u>Zoterobib</u>, genera referències bibliogràfiques segons la norma desitjada, amb només teclejar a la caixa de recerca un identificador: URL, ISBN, DOI, PMID, arXiv ID o títol.

#### Idioma\*

Selecciona, del desplegable, l'idioma o idiomes principals del document. Si es tracta d'un document sense llengua seleccionar "Sense contingut linguístíc". Pots afegir més idiomes amb el botó **+ Afegir més.** 

oma *				
Castallà			 	
Castella				
Anglés				
Alemany	Anglés			
Portugues				

# Editor\*

L'Editor/Productor és l'entitat responsable de produir i/o distribuir el dataset. El productor és l'organització que patrocina la investigació; i el distribuïdor és l'organització que dona accés al dataset per a la seva consulta, descàrrega i ús. Cal



introduir **Universitat de València**, sempre que el dataset no s'haja publicat en una altra plataforma. Pots afegir més d'un editor amb el botó **+ Afegir més.** 

## Basat en

Indica si el registre està basat en un altre conjunt de dades propi o extern al repositori. Has de consignar la cita bibliogràfica seguida de l'enllaç persistent (Handle, DOI).

# És part de

Si el document forma part d'un altre conjunt de dades o publicació, estiga o no dipositat a RODERIC ho has d'indicar en aquest camp amb la cita bibliogràfica seguida de l'enllaç persistent (Handle, DOI)

Ex.: A comparative study of cyclic fatigue of 6 endodontic systems. An in vitro study. <u>https://hdl.handle.net/10550/87472</u>

Acs Applied Materials & Interfaces, 2021, vol. 13, num. 10, p. 11861-11868

Journal of Physics D: Applied Physics, 44.

44th Brazilian Workshop on Nuclear Physics (2022)

## <u>Associat a la publicació</u>

Si el dataset està vinculat a una publicació, que pot estar o no al repositori cal indicar la referència bibliogràfica de la publicació seguida d'un enllaç persistent (handle, DOI).

Ex.: A comparative study of cyclic fatigue of 6 endodontic systems. An in vitro study. <u>https://hdl.handle.net/10550/87472</u>

## • Programari

Si cal utilitzar un programari específic per obrir i/o reutilitzar les dades ho has d'indicar en aquesta metadada. També cal indicar la versió d'aquest.

## • Paraules clau

Introdueix totes les paraules clau que consideres necessàries, **en minúscula**, **excepte si es tracta d' una sigla, acrònim o nom propi**. Una casella per paraula clau. És molt interessant afegir paraules clau en anglès, per a una millor localització en cercadors. Afegeix paraules clau fent clic a **+ Afegir més**.

## • <u>Classificació/Matèria UNESCO</u>

Selecciona del desplegable la matèria o matèries més apropiades a la temàtica del document. Pots afegir tantes matèries com necessites clicant al botó **+ Afegir més**.

# SILECOS

# • Objectius de Desenvolupament Sostenible

Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) representen principis bàsics relacionats amb els desafiaments ambientals, polítics i econòmics amb què s'enfronta el nostre món. Es van posar en marxa el gener de 2016 i orienten polítiques de desenvolupament durant els propers 15 anys.

Si ho consideres oportú, selecciona del desplegable el/s objectius que s'adeqüen a la temàtica del document. Pots afegir més d'un clicant al botó **+ Afegir més**.

## Drets d'accés\*

És obligatori seleccionar del desplegable el dret d'accés que corresponga:

- **Open access**: accés obert. El document adjunt pot ser llegit i descarregat per qualsevol persona.
- **Embargoed Access**: el document adjunt té un període d'embargament fins que es puga fer públic. Una volta transcorregut el termini, el document quedarà disponible automàticament.
- **Restricted Access**: accés restringit a determinats tipus d' usuaris. No s'aplica.
- **Metadata only Access**: no es pot llegir ni descarregar el/s arxiu/s adjunt/s. Accés només a les metadades.

Si el document no és d'accés obert hauràs d'indicar el tipus de dret corresponent quan diposites l'arxiu (Veure punt 3).

## • Identificador del Pojecte

Dada obligatòria per a documents associats a projectes de recerca finançats amb fons públics. Si el projecte té més d'un identificador afig-ho fent clic a **+ Afegir més**.

Un identificador o codi de projecte pot tenir l'estructura següent:

- Finançament dels Pressupostos Generals de l'Estat

info:eu-repo/grantAgreement/MINECO/ICTI2013-2016/Nº projecte

- Finançament de la Comissió Europea

info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/Number of grant agreement info:eu-repo/grantAgreement/EC/FP7/226487 info:eu-repo/grantAgreement/EC/H2020/Number of grant agreement

info:eu-repo/grantAgreement/EC/H2020/Number of grant agree

- OAIRE: 7647871
- PID2020-116093RB-C41
- PROMETEU/2020/028
- -



# • Nom del Projecte

Si el projecte al qual està associat el document ha rebut finançament públic, introdueix el nom de projecte.

# • Grup d'investigació

Nom del grup d'investigació, d'acord amb la **Normativa de la UV**, al qual estan associats els autors/es en el moment de creació del document.

# • Agència finançadora

Si el document o material que es diposita ha estat finançat per algun projecte, introdueix el nom de l'agència o institució finançadora.

Ex.: European Union's Horizon 2020

MSCA Innovative Training Netework

Centre National de la Recherche Scientifique (France)

Ministeri de Ciència i Innovació (Espanya)

Generalitat Valenciana

Universitat de València

# Gestor de dades

És la persona que processa i presenta les dades de la investigació. Pot ser un dels autors/es.

## <u>Compilador de dades</u>

És la persona que recol·lecta les dades de la investigació, de fonts pròpies o externes. Pot ser un dels autors/es.

# Drets

Seleccione del desplegable el tipus de dret que correspon al document que està dipositant, d'acord amb les llicències <u>Creative Commons</u>:

Sense Drets Reservats
Reconeixement
Reconeixement-NoComercial
Reconeixement-Sense obra derivada
Reconeixement-CompartirIgual
Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual
Reconeixement-NoComercial-Sense obra derivada



# Llicència

Aquesta metadada indica la url del dret escollit en el camp anterior

https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.es

Sense drets reservats / Domini públic

https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.es

Reconeixement

https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.es

Reconeixement sense ús comercial

https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/deed.es

Reconeixement sense obra derivada

https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es

Reconeixement compartir igual

https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es

Reconeixement sense ús comercial, compartir igual

https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es

Reconeixement sense ús comercial ni obra derivada

# <u>Tipus de versió</u>

Per a datasets s'utilitzaran, preferentment, la versió original d'autor (Draft) o la versió publicada (VoR).

- Accepted manuscipt (AM): Versió final de l'autor/a que inclou els canvis proposats pels revisors. Postprint.
- **Draft (AO**): Esborrany del document. Versió original de l'autor.
- **Submitted Version (SMUR**): Versió enviada a l'editorial, per l'autor/autora, per a la revisió per parells. Preprint
- CVoR: Versió corregida
- Published Version (VoR): Versió final maquetada i publicada per l'editorial.

# <u>Tipus de dataset</u>

Aquesta metadada fa referència a la manifestació física o digital (imatge, dades numèriques, vídeo, text...). Selecciona del desplegable el tipus de dataset que estàs dipositant. Pots afegir més d'un tipus amb el botó **+Afegir més.** 

# 3. Adjuntar arxius



Pots pujar l'arxiu a l'inici del dipòsit o una volta emplenats totes les metadades..

Pots adjuntar el pdf arrossegant-lo o buscant-lo a examinar, al principi del formulari.

🕹 Soite arxius per a adjuntar-los a l'item, o examinar

Per facilitar l'accés als fitxers és important assignar-los un nom adequat tenint en compte les recomanacions següents:

- Es recomana no utilitzar signes especials i que el nom de l'arxiu no siga excessivament llarg i complicat.
- Pots editar (símbol llapis) i/o eliminar l'arxiu abans de dipositar el document. Una volta dipositat cal avisar <u>roderic@uv.es</u> per a qualsevol modificació.
- Per a registres amb diverses versions, és aconsellable diferenciar unes versions d' altres indicant el número de versió seguida de l' any, ex. V01\_2020, V02\_2022, etc.
- Quan es tracti de la versió definitiva es pot anomenar "final". S' ha de ser consistent en el nom dels diferents fitxers per guardar una coherència interna.

Pots editar (símbol llapis) i/o eliminar l'arxiu abans de dipositar el document. Una volta dipositat cal avisar <u>roderic@uv.es</u> per a qualsevol modificació.

Pujar arxius		• ^
Ací trobarà tots els arxius que e	is troben actualment en l'item. Pot actualitzar les metadades del fitxer i les condicions d'accés I Inclou	re fitxers addicionals simplement arrossegant-i-soltant en qualsevol instant en la pàgină
No hi ha miniatura disponible	Guía Docencia.pdf (1.27 MB) Guía Docencia.pdf	
Descarte		Guardat 🔓 Guardar De Guardar per a més endavant + Depositar

També pots ficar el tipus de condició d'accés, si l'arxiu té un **embargament** o **només és d'accés a les metadades,** ja que no es permet la seva consulta, fent clic en el símbol llapis.

	Editar arxiu	×	
	Nom de l'arxiu *		
Seleccione un tipus de drets d'acord amb el n	Gula Docencia.pdf		
Licència	Introduïsca el nom de l'arxiu. Descripció		
Seleccione la url de la <b>llicència Creative Con</b> Descripció	Descripció		
Descripció			
Introduïsca la descripció en cas d'haver rebut			
+ Afegir més			
Pujar arxius	Introduisca una descripció per a l'arxiu.	r.	
Aci trobarà tots els arxius que es trober	Tipus de condició d'accés		-i-s
G miniatura disponible	openaccess lease imbargg doministrator Selencione ta data fins a ta qual sera aplicada ta condició d'acces Selencione ta data fins a ta qual sera aplicada ta condició d'acces		



#### Per a embargament:

en el tipus de condició d'accés selecciona **embargament.** A continuació, posa la data a partir de la qual ja estarà disponible l' arxiu per a la seva consulta.

	Nom de l'arxiu *				
	Guia Docencia.pdf				Afegir mé
icord amb ei n	Introduïsca el nom de l'arxiu. Descripció				-
	Descripció				
Constitute Const					
reative Con					
'haver rebut					
	Introduïsca una descripció per a l'arxiu.				
	+ Afegir més		_		0 /
	Pipus de condisió d'accés				
e es troben	embargo		~ -i-s	soltant en qualsevol instant er	n la pàgina
	seccione la condició d'accés que s'aplicarà als fitxers una vegada es o	deposite l'item			
G	Permetre acces des de *	Concedir acces fins a *		<b>*</b>	2 1
G	Des de	Fins a			
	Nov ÷ 2024 ÷ > serà aplicada la condició d'accés	Seleccione la data fins a la qual serà aplicada la condició d'accés			
	Mo Tu We Th Fr Sa Su				
	28 29 30 31 1 2 3				
	4 5 6 7 8 9 10	Norrelles B.			
	11 12 13 14 15 16 17	Cancernar B G	Jargar		
	18 19 20 21 22 23 24		B	Guardar per a més endavant	

## Per a només d'accés a les metadades:

En cas que el document sigui **només d'accés a les metadades**, ja que la política editorial no permet la seva consulta en el tipus de condicions d'accés, selecciona **"Administrator".** 

	Editar arxiu	×	
	Nom de l'arxiu *		
cord amb el n	Guía Docencia.pdf		
	Introduïsca el nom de l'arxiu. Descripció		
Creative Con	Descripció		
d'haver rebut			
	Introduïsca una descripció per a l'arxiu.	ê.	
le es troben	+ Afegir més		-i-solta
	Tipus de condició d'accés		
G	administrator	l.	

Després de realitzar qualsevol canvi en les condicions de l'arxiu, has de clicar a **Guardar**, perquè no es perden els canvis.

Si no has adjuntat cap arxiu, no podràs fer el dipòsit.

bibliotequèsuv	SOJESIC
Pujar arxius	0 ^
La càrrega d'un anxiu és obligatòria	×
Aci trobarà tots els arxius que es troben actualment en l'item. Pot actualitzar les metadades del fitxer i les con	ndicions d'accés i incloure fitxers addicionals simplement arrossegant-l-soltant en qualsevol instant en la pàgiñă
Encara no s	'ha pujat cap arxiu.
Tescarte	Guardat 🗟 Guardar 🕞 Guardar per a més endavant + Depositar
	$\frown$

# 4. Arxiu README

És aconsellable dipositar <u>l'arxiu Readme.txt</u>, en el qual es descriu la informació necessària perquè els conjunts de dades siguin comprensibles, reutilitzables i es puguin compartir, de manera legal en noves investigacions. Per a això han de complir amb els **criteris FAIR** (Findable, Accessible, Interoperable, Reusable).

Tens més informació rellevant i enllaços útils per a la gestió i tractament de les dades de recerca en la <u>biblioguia Gestió de dades d'investigació</u>.

# 5. Dipositar

Una volta finalitzada l'edició de l' arxiu, si s'escau, i emplenat el formulari cal clicar el botó verd **Dipositar**, si no es fa, no es completarà l' enviament i no passarà al flux de treball per a la seva revisió, aprovació i publicació pel personal de la secció de RODERIC.

En marcar el botó **Dipositar** pot aparèixer aquest missatge que indica que alguna metadada obligatòria no s'ha emplenat. Corregir l'error i marcar de nou Dipositar.

El seu enviament ha finalitzat. El document ha passat al flux de treball de RODERIC. En breu estarà disponible. En cas que hi haga algun error o un altre tipus de problema amb el dipòsit, se l'informarà del mateix.

in Alegn nes	🏖 Solte arxius per a adjuntar-los a l'item, o exami	No es pot finalitzar el depòsit per errors en el formulari.
Col·lecció Treball fi de Master (dipòsit temporal) •		Per favor, complete tots els camps requerits per a finalitzar l'enviament.
Introduïsca la descripció en cas d'haver rebut un premi/ajuda, o qualsevol altra informació que considere oportuna. Faça clic en 'Afegir més' per cada nova descripció que desitge incloure.		
+ Afegir més		

6. El seu enviament ha finalitzat. El document ha passat al flux de treball de RODERIC. En breu estarà disponible. En cas que hi haga algun error o un altre tipus de problema amb el dipòsit, se l'informarà del mateix.

Contacte: roderic@uv.es

